

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE  
(Autre que pour formation)**

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Corps :</b> <input type="checkbox"/> Enseignant 1 <sup>er</sup> degré : <input type="checkbox"/> public <input type="checkbox"/> privé <input type="checkbox"/> Enseignant 2 <sup>nd</sup> degré : <input type="checkbox"/> public <input type="checkbox"/> privé	
<b>Fonctions :</b>	
<b>Affectation :</b>	
<b>Commune :</b>	
<b>Date de début et fin de l'absence :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• /___/___/_____/</li> <li>• /___/___/_____/</li> </ul>	<b>Durée :</b>
<b>Motif (joindre pièces justificatives) :</b>	Avec sortie de l'académie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Date de la demande :</b> /___/___/_____/	<i>Signature</i>
<b>Récupération</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, joindre le planning de récupération validé par le supérieur hiérarchique.	
<b>Avis du supérieur hiérarchique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Favorable</li> <li>• <input type="checkbox"/> Défavorable</li> </ul> Date : /___/___/_____/ <i>Visa et cachet du supérieur hiérarchique</i>	<b>Décision du Recteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Accordé avec traitement</li> <li>• <input type="checkbox"/> Accordé sans traitement</li> <li>• <input type="checkbox"/> Refusé</li> </ul> Motif : ..... ..... ..... ..... ..... Date : /___/___/_____/ <i>Visa et cachet</i>